

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
KATOWICE**Certyfikowany kurs pracownik biurowy z
modułem komputerowym w ramach
zielonych kompetencji**

Numer usługi 2025/07/09/10510/2867578

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
125,00 PLN brutto/h
125,00 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 329 ocen

📍 Zabrze / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 21.08.2025 do 05.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa:

- **Osoby bez doświadczenia** – chcące zdobyć kwalifikacje do pracy w administracji i biurze.
- **Pracowników administracyjnych i biurowych** – chcących podnieść swoje kompetencje i zwiększyć efektywność pracy.
- **Osoby wracające na rynek pracy** – np. po urlopie macierzyńskim, wychowawczym czy dłuższej przerwie zawodowej.
- **Pracowników innych branż** – zainteresowanych zmianą ścieżki kariery i pracą w administracji.
- **Osoby pracujące w instytucjach publicznych i firmach prywatnych** – które potrzebują aktualizacji wiedzy z zakresu administracji, organizacji pracy i obsługi dokumentacji.
- **Właścicieli małych firm i przedsiębiorców** – którzy samodzielnie prowadzą dokumentację i chcą lepiej organizować pracę biurową.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

19-08-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

40

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia cyfrowych oraz zielonych kompetencji, niezbędnych w nowoczesnym środowisku pracy. Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnego wykonywania podstawowych zasad organizacji pracy biurowej w zakresie kadr i płac, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, z zastosowaniem zasady "paperless office" z wykorzystaniem wybranych programów komputerowych wspomagających te procesy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się zasadami BHP obowiązujących w pracy.	- charakteryzuje i respektuje obowiązujące zasady bezpieczeństwa danych oraz cyberhigieny w pracy biurowej	Test teoretyczny
Uczestnik wprowadza cyfrowe narzędzia wspierające pracę biurową oraz zarządza zadaniami w narzędziach online	-monitoruje przebieg realizacji zadań, organizuje dokumenty i pliki w chmurze, zarządza priorytetami, prowadzi komunikację online	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Posługuje się zasadami cyfrowej administracji kadrowej i płacowej	- wymienia przepisy prawa pracy, - prowadzi rekrutację i dokumentację pracowników, - charakteryzuje zasady prowadzenia analizy kadrowej i płacowej; - opisuje ekologiczne aspekty digitalizacji dokumentacji kadrowej zgodnie z RODO, w tym m.in. list płac, rachunków do umów cywilno-prawnych, kart ewidencji czasu pracy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługuje biurowe programy komputerowe	- tworzy, weryfikuje, edytuje dokumentację biurową, efektywnie wykorzystuje MS Excel do analizy danych i tworzenia raportów, ocenia zgodność formatów z wymogami green content	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie-Krajowe Centrum Akredytacji(KCA)
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie-Krajowe Centrum Akredytacji(KCA)
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Program: 12 zajęć teoretycznych, 28 zajęć praktycznych

1. Praca biurowa w erze cyfrowej (4h teoria)
2. Komunikacja i obsługa klienta (4h teoria)
3. Obsługa programu MS Office (12h praktyki)
4. Cyfrowa dokumentacja kadrowa i płacowa (4h praktyki)
5. Obsługa programu Płatnik (10h praktyki)
6. Obieg dokumentów i archiwizacja (4h teoria)
7. Praktyki "paperless" optymalizacja cyfrowych formatów pod kątem dostępności i ekologii (2h praktyki)

-
- Szkolenie obejmuje 40 godzin edukacyjnych, każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
 - Zajęcia realizowane są w pracowni komputerowej wyposażonej w komputery z niezbędnym oprogramowaniem. Uczestnik usługi ma swoje stanowisko pracy.
 - Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
 - Egzamin nie jest wliczony w czas trwania usługi

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	800,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	800,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Jacek Żywczok

Wykształcenie:
Uniwersytet Śląski, Wydział Techniki - magister informacji naukowo-technicznej.
Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia praktyczne, laboratoryjne i wykłady w Wyższej Szkole Technologii Informatycznej w Katowicach.
Jako kierownik/koordynator posiada kwalifikacje do prowadzenia praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Technologii Informatycznej w Katowicach.
Od 5 lat wykładowca/trener na kursach o tematyce informatycznej - m.innymi:
Obsługa programu Excel - w pełnym zakresie przedstawionym w efektach, programie, harmonogramie tj. praca z arkuszem kalkulacyjnym, operacje wykonywane w arkuszu kalkulacyjnym, grafika i wykresy
formuły i funkcje, formatowanie danych, drukowanie danych, zmiana ustawień arkusza.
Umiejętność obsługi komputerowych pakietów programowych, systemów operacyjnych, baz danych, grafiki oraz sieci lokalnych i globalnych, obsługa urządzeń biurowych, znajomość sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego. Języki programowania HTML, Java; Systemy operacyjne: Windows, Bazy danych: Dbase, Access; Aplikacje biurowe: MS Office, Open Office, Aplikacje graficzne.

2 z 2



Sonia Hoffmann Szemraj

Od 3 lat czynny wykładowca/ instruktor na kursach księgowości

Od 8 lat Specjalista d/s Kadr i Płac i Księgowości

w Biurze Rachunkowo-Podatkowym

- kompleksowe rozliczanie klientów biura rachunkowego w zakresie kadr i płac- prowadzenie teczek osobowych, nadzór nad kompletnością, poprawnością i

rzetelnością akt pracowniczych- przygotowywanie dokumentacji płacowej wynagrodzeń

pracowniczych (naliczanie

wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców)- obsługa systemu PŁATNIK, przygotowywanie dokumentów

zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korekt do ZUS- obliczanie zobowiązań wobec ZUS, US-

sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-11, PIT- 4- sporządzanie dokumentów dotyczących

stosunku pracy- współpraca z instytucjami podatkowymi, ubezpieczeniowymi oraz organami

kontroli- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby kontroli zewnętrznych- współpraca z działem księgowy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe opracowane przez wykładowcę.

Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat

Adres

ul. Park Hutniczy 13

41-800 Zabrze

woj. śląskie

Szkolenie realizowane w Ośrodku Kształcenia Zawodowego w Zabrzu, Park Hutniczy 13.

Przy Ośrodku bezpłatny, ogrodzony parking, w pobliżu przystanki komunikacji miejskiej.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Obiekt w pełni przystosowany do osób niepełnosprawnych ruchowo.

Kontakt

Kinga Malczewska

E-mail zabrze@zdz.katowice.pl



Telefon (+48) 697 818 745